

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
PROWADZONEGO W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
NA WYBÓR KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ PROJEKTEM „AKADEMIA WYSOKICH LOTÓW”**

Zamawiający:

Gmina Dywity
ul. Olsztyńska 32
11-001 Dywity
NIP: 739-38-51-950
REGON: 510742971
województwo warmińsko-mazurskie

strona internetowa: http://bip.warmia.mazury.pl/dywity_gmina_wiejska/

Nr pozycji rejestru zamówień publicznych: ZP.271.18.2012.

Nr pozycji dokumentacji zamówień publicznych Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia E.271.1.3.2012.

ZAMÓWIENIE OBEJMUJE:

Wybór kadry zarządzającej projektem „Akademia Wysokich Lotów” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79420000-4

Przedmiot główny:

CPV: 79420000-4

Nazewnictwo wg CPV: usługi związane z zarządzaniem

Przedmioty dodatkowe:

CPV: 79421100-1

Nazewnictwo wg CPV: usługi zarządzania projektem inne niż związane z robotami budowlanymi

CPV: 79421100-2

Nazewnictwo wg CPV: usługi nadzoru nad projektem inne niż związane z robotami budowlanymi

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29.01.2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu wynikające z art. 22 ustawy oraz z niniejszej SIWZ.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zawartość Specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

1. Nazwa i adres Zamawiającego.
2. Tryb udzielania zamówienia.
3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
5. Informacja dotycząca udziału podwykonawców w przedmiocie zamówienia.
6. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.
7. Termin wykonania zamówienia.
8. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.
9. Informacja o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
10. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony elektronicznej Zamawiającego.
11. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz oświadczenie, czy zamierza się zwołać zebranie wykonawców.
12. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.
13. Wymagania dotyczące wadium.
14. Termin związania ofertą.
15. Opis sposobu przygotowania ofert.
16. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
17. Opis sposobu obliczenia ceny.
18. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a wykonawcą.
19. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.
20. Czynności wykonywane przy otwarciu i ocenie ofert.
21. Odrzucenie oferty, unieważnienie postępowania.
22. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
23. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
24. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, w sprawie zamówienia publicznego, wzór umowy.
25. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
26. Wykaz załączników.

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO.

Gmina Dywity
Reprezentowana przez Wójta Gminy Pana Jacka Szydło
ul. Olsztyńska 32
11-001 Dywity
NIP: 739-38-51-950 Regon: 510742971
tel.: (89) 512 01 60, 524 76 40
fax: (89) 512 01 24
e-mail: ug@dywity.nowoczesnagmina.pl

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (WSPÓLNY DLA WSZYSTKICH CZĘŚCI).

Przedmiot zamówienia obejmuje wybór kadry zarządzającej projektem „Akademia Wysokich Lotów” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

Projekt przewiduje przeprowadzenie specjalistycznych zajęć pozalekcyjnych, doradztwa zawodowego oraz warsztatów wzmacniających kompetencje interpersonalne dla młodzieży z klas II i III Gimnazjum w Dywitach oraz Gimnazjum w Tuławkach. Projekt będzie odbywał się w trzech edycjach: I edycja rok szkolny 2012/2013, II edycja 2013/2014, III edycja 2014/2015. W każdej edycji udział weźmie 30 uczniów – po 15 z każdej szkoły.

Projekt realizowany będzie w Partnerstwie z Aeroklubem Warmińsko-Mazurskim. Okres realizacji projektu: 01.09.2012r. - 31.07.2015r.

Biuro Projektu mieści się w Urzędzie Gminy w Dywitach.

Zamówienie będzie wykonywane w Biurze Projektu, jak również w miejscach wskazanych przez Zamawiającego, związanych z realizacją projektu oraz w innym dowolnym miejscu niezbędnym do wykonania zakresu obowiązków (np. wyjazdy monitorujące, kontakty z IP).

W ramach kadry zarządzającej projektem Zamawiający przewiduje zatrudnienie koordynatora projektu oraz dwóch asystentów koordynatora – po jednym na każdą szkołę.

Zamawiający wymaga dyspozycyjności w miejscu wykonywania zamówienia według ustalonego harmonogramu przez cały okres realizacji projektu. W sytuacjach, w których będzie to niezbędne dla dobra projektu Zamawiający dopuszcza konieczność pracy również w weekendy.

UWAGA: Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

4. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA SKŁADANIE OFERT CZĘŚCIOWYCH.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych (3 części). Ten sam Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część zamówienia.

Część I. Koordynator projektu.

Zatrudniony zostanie na podstawie umowy zlecenia (liczba godzin wynikająca z 1/2 etatu) na okres od 01.09.2012r. do 31.07.2015r. Koordynator projektu ma obowiązek prowadzenia karty czasu pracy. System rozliczania – wykonawca zobowiązany będzie wykonywać powierzone zadania w ramach projektu, za co otrzymywał będzie wynagrodzenie miesięczne, zgodne z ceną podaną w ofercie. W przypadku pomniejszenia budżetu projektu, w szczególności w wyniku nie kwalifikowalności wydatków poniesionych w projekcie, wynagrodzenie koordynatora zostanie proporcjonalnie pomniejszone.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wymagania dotyczące koordynatora projektu:

- 1) doświadczenie w realizacji projektów POKL – pełnienie funkcji kierowniczych w co najmniej 1 projekcie o wartości minimum 40 000,00 zł (znajomość zasad i rozliczania tego typu projektów w procedurach przewidzianych w POKL);
- 2) wykształcenie wyższe, ukończony kierunek: administracja lub zarządzanie;
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy;
- 4) znajomość zasad kwalifikowalności wydatków i zasad systemu sprawozdawczości przy realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 5) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna);
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) niekaralność;
- 9) umiejętność zarządzania czasem;
- 10) samodzielność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność;
- 11) dyspozycyjność 7 dni w tygodniu, tzn.:
 - Zamawiający wymaga codziennej obecności Wykonawcy w Biurze Projektu (w dni robocze, w godzinach pracy Urzędu),
 - Zamawiający wymaga osobistego stawiennictwa się Wykonawcy w dni inne niż dni robocze, związane z realizacją projektu, w szczególności z jego promocją,
 - Zamawiający wymaga stałego kontaktu telefonicznego z Wykonawcą,
 - Zamawiający wymaga osobistego stawiennictwa się Wykonawcy na wezwanie Zamawiającego w terminie 1 dnia od powzięcia przez Wykonawcę informacji o konieczności stawienia się; informacja może być przekazana Wykonawcy pisemnie, telefonicznie, faksem lub mailem,
 - Zamawiający wymaga gotowości do osobistego stawiennictwa się Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego na wezwanie Zamawiającego i w czasie przez niego wskazanym w sprawach nagłych, wymagających natychmiastowego wyjaśnienia, np. niezapowiedzianej kontroli.

Zakres zadań koordynatora projektu:

- 1) nadzór nad realizacją projektu,
- 2) zarządzanie i administrowanie projektem z zastosowaniem elementów metodyki zarządzania projektami Prince2,
- 3) zapoznanie się z materiałami informacyjnymi, promocyjnymi, merytorycznymi i metodycznymi Projektu;
- 4) kontakt z Instytucją Pośredniczącą,
- 5) stały kontakt i współpraca z Partnerem oraz Grupą Sterującą,
- 6) koordynacja i realizacja projektu zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem i budżetem projektu,
- 7) zapewnienie wysokiego poziomu realizacji projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym,
- 8) bieżące zarządzanie zmianami w projekcie,
- 9) przygotowywanie oraz odpowiedzialność za prawidłowe wypełnienie wniosków o płatność,
- 10) nadzór nad terminowością i prawidłowością prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektu,
- 11) współtworzenie i zatwierdzanie procedur,
- 12) zlecenie zadań projektowych z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, w tym Prawa zamówień publicznych,
- 13) zapewnienie przygotowania dokumentacji umożliwiającej wybór wykonawców w projekcie,
- 14) odpowiedzialność za dokumentację związaną z realizacją projektu oraz nadzór nad wykonawcami w projekcie,
- 15) współpraca z wykonawcami,
- 16) prowadzenie Biura Projektu, organizacja i kierowanie pracą Biura,
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem Biura Projektu i jego personelu,
- 18) delegowanie zadań w ramach realizacji projektu,
- 19) koordynacja prac zespołu zarządzającego projektem i nadzór nad jego zadaniami,
- 20) nadzorowanie spraw administracyjnych i finansowych związanych z realizacją projektu,
- 21) przygotowywanie pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu,
- 22) kontrola jakości pracy wykonywanej przez osoby zatrudnione przy projekcie,

- Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- 23) nadzór nad właściwym opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji projektowej przez członków zespołu zarządzającego projektem,
 - 24) zatwierdzanie wniosków personelu projektu o przełanie środków finansowych na realizowane w projekcie zadania,
 - 25) organizacja współpracy z metodykami, nauczycielami, dyrektorami, przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego,
 - 26) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Zamawiającego odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych działań związanych z realizacją Projektu,
 - 27) bieżące monitorowanie przebiegu projektu,
 - 28) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji projektu,
 - 29) odpowiedzialność za rozliczenia finansowe,
 - 30) aktywny udział w spotkaniach roboczych,
 - 31) czynne uczestnictwo w spotkaniach ewaluacyjnych dotyczących realizacji Projektu,
 - 32) samodoskonalenie w zakresie realizacji projektu,
 - 33) wymiana doświadczeń z zespołem realizującym projekt na temat skuteczności i efektywności działań oraz sprawności organizacyjnej projektu,
 - 34) wymiana doświadczeń w zakresie upowszechniania koncepcji projektu,
 - 35) udział w kontrolach dotyczących realizacji projektu,
 - 36) wdrażanie zaleceń pokontrolnych,
 - 37) stały nadzór i odpowiedzialność za promocję projektu,
 - 38) koordynacja prac w zakresie monitoringu i ewaluacji projektu,
 - 39) organizacja rekrutacji uczestników projektu,
 - 40) uzupełnianie, w przypadku konieczności, listy podstawowej uczestników projektu,
 - 41) prowadzenie dokumentacji związanej z rejestrem czasu pracy,
 - 42) rozliczenie z realizacji projektu,
 - 43) zabezpieczenie dokumentacji z realizacji projektu i jej zwrot po zakończeniu realizacji,
 - 44) inne obowiązki wynikające z prawidłowej realizacji Projektu oraz z zaleceń Instytucji Pośredniczącej lub Zarządzającej,
 - 45) wykonywanie powyższych czynności zgodnie z treścią wniosku oraz umowy o dofinansowanie projektu, umowy partnerskiej, Wytycznymi POKL (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki) oraz obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych.

Część II. Asystent koordynatora projektu – Gimnazjum Publiczne w Dywitach.

Zatrudniony zostanie na podstawie umowy zlecenia (liczba godzin wynikająca z 1/4 etatu) na okres od 01.09.2012r. do 30.06.2015r. Asystent organizacyjnie podlega koordynatorowi projektu i wykonuje jego polecenia. Asystent ma obowiązek prowadzenia karty czasu pracy. System rozliczania – wykonawca zobowiązany będzie wykonywać powierzone zadania w ramach projektu, za co otrzymywał będzie wynagrodzenie miesięczne, zgodne z ceną podaną w ofercie. W przypadku pomniejszenia budżetu projektu, w szczególności w wyniku nie kwalifikowalności wydatków poniesionych w projekcie, wynagrodzenie asystenta koordynatora zostanie proporcjonalnie pomniejszone.

Wymagania dotyczące asystenta koordynatora projektu:

- 1) wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje pedagogiczne,
- 2) doświadczenie w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych lub realizacji projektów edukacyjnych- co najmniej 1 usługa,
- 3) co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe,
- 4) znajomość zasad i rozliczania projektów finansowanych ze środków unijnych, w szczególności znajomość zasad kwalifikowalności wydatków i zasad systemu sprawozdawczości,
- 5) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna);
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) niekaralność;
- 9) umiejętność zarządzania czasem;

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 10) samodzielność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność;
- 11) dyspozycyjność 7 dni w tygodniu, tzn.:
 - a) Zamawiający wymaga obecności Wykonawcy w Gimnazjum w Dywitach co najmniej raz w tygodniu (w dni robocze, w godzinach pracy szkoły),
 - b) Zamawiający wymaga osobistego stawiennictwa się Wykonawcy w dni inne niż dni robocze, związane z realizacją projektu, w szczególności z jego promocją,
 - c) Zamawiający wymaga stałego kontaktu telefonicznego z Wykonawcą,
 - d) Zamawiający wymaga osobistego stawiennictwa się Wykonawcy na wezwanie Zamawiającego w terminie 1 dnia od powzięcia przez Wykonawcę informacji o konieczności stawienia się; informacja może być przekazana Wykonawcy pisemnie, telefonicznie, faksem lub mailem,
 - e) Zamawiający wymaga gotowości do osobistego stawiennictwa się Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego na wezwanie Zamawiającego i w czasie przez niego wskazanym w sprawach nagłych, wymagających natychmiastowego wyjaśnienia, np. niezapowiedzianej kontroli.

Zakres zadań asystenta koordynatora projektu:

- 1) zapoznanie się z materiałami informacyjnymi, promocyjnymi, merytorycznymi i metodycznymi Projektu,
- 2) stały kontakt i współpraca z koordynatorem projektu, Partnerem oraz Grupą Sterującą,
- 3) zapewnienie wysokiego poziomu realizacji obowiązków w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym,
- 4) współtworzenie procedur,
- 5) odpowiedzialność za dokumentację związaną z realizacją projektu, będącą w posiadaniu Wykonawcy,
- 6) współpraca z innymi Wykonawcami,
- 7) udział w pracach zespołu zarządzającego projektem,
- 8) przygotowywanie pism oraz dokumentów związanych z realizacją zadań powierzonych w ramach projektu,
- 9) współpraca z metodykami, nauczycielami, dyrektorami, przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego,
- 10) rekrutacja uczniów,
- 11) organizacja zajęć na terenie szkoły,
- 12) organizacja wycieczek edukacyjnych,
- 13) nadzór nad uczestnictwem uczniów w projekcie,
- 14) sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę monitoringu i ewaluacji,
- 15) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań powierzonych w ramach projektu,
- 16) aktywny udział w spotkaniach roboczych,
- 17) czynne uczestnictwo w spotkaniach ewaluacyjnych dotyczących realizacji projektu,
- 18) samodoskonalenie w zakresie realizacji projektu,
- 19) wymiana doświadczeń z zespołem realizującym projekt na temat skuteczności i efektywności działań oraz sprawności organizacyjnej projektu,
- 20) wymiana doświadczeń w zakresie upowszechniania koncepcji projektu,
- 21) udział w kontrolach dotyczących realizacji projektu,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z rejestrem czasu pracy,
- 23) zabezpieczenie dokumentacji z realizacji zadań powierzonych w ramach projektu i jej zwrot po zakończeniu realizacji,
- 24) wykonywanie powyższych czynności zgodnie z treścią wniosku oraz umowy o dofinansowanie projektu, umowy partnerskiej, Wytocznymi POKL (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki) oraz obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych.

Część III. Asystent koordynatora projektu – Gimnazjum Publiczne w Tuławkach.

Zatrudniony zostanie na podstawie umowy zlecenia (liczba godzin wynikająca z 1/4 etatu) na okres od 01.09.2012r. do 30.06.2015r. Asystent organizacyjnie podlega koordynatorowi projektu i wykonuje jego polecenia. Asystent ma obowiązek prowadzenia karty czasu pracy. System rozliczania – wykonawca zobowiązany będzie wykonywać powierzone zadania w ramach projektu, za co otrzymywał będzie wynagrodzenie miesięczne,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z ceną podaną w ofercie. W przypadku pomniejszenia budżetu projektu, w szczególności w wyniku nie kwalifikowalności wydatków poniesionych w projekcie, wynagrodzenie asystenta koordynatora zostanie proporcjonalnie pomniejszone.

Wymagania dotyczące asystenta koordynatora projektu:

- 1) wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje pedagogiczne,
- 2) doświadczenie w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych lub realizacji projektów edukacyjnych,
- 3) co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe,
- 4) znajomość zasad i rozliczania projektów finansowanych ze środków unijnych, w szczególności znajomość zasad kwalifikowalności wydatków i zasad systemu sprawozdawczości,
- 5) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna);
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) niekaralność;
- 9) umiejętność zarządzania czasem;
- 10) samodzielność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność;
- 11) dyspozycyjność 7 dni w tygodniu, tzn.:
 - a) Zamawiający wymaga obecności Wykonawcy w Gimnazjum w Tuławkach co najmniej raz w tygodniu (w dni robocze, w godzinach pracy szkoły),
 - b) Zamawiający wymaga osobistego stawiennictwa się Wykonawcy w dni inne niż dni robocze, związane z realizacją projektu, w szczególności z jego promocją,
 - c) Zamawiający wymaga stałego kontaktu telefonicznego z Wykonawcą,
 - d) Zamawiający wymaga osobistego stawiennictwa się Wykonawcy na wezwanie Zamawiającego w terminie 1 dnia od powzięcia przez Wykonawcę informacji o konieczności stawienia się; informacja może być przekazana Wykonawcy pisemnie, telefonicznie, faksem lub mailem,
 - e) Zamawiający wymaga gotowości do osobistego stawiennictwa się Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego na wezwanie Zamawiającego i w czasie przez niego wskazanym w sprawach nagłych, wymagających natychmiastowego wyjaśnienia, np. niezapowiedzianej kontroli.

Zakres zadań asystenta koordynatora projektu:

- 1) zapoznanie się z materiałami informacyjnymi, promocyjnymi, merytorycznymi i metodycznymi Projektu,
- 2) stały kontakt i współpraca z koordynatorem projektu, Partnerem oraz Grupą Sterującą,
- 3) zapewnienie wysokiego poziomu realizacji obowiązków w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym,
- 4) współtworzenie procedur,
- 5) odpowiedzialność za dokumentację związaną z realizacją projektu, będącą w posiadaniu Wykonawcy,
- 6) współpraca z innymi Wykonawcami,
- 7) udział w pracach zespołu zarządzającego projektem,
- 8) przygotowywanie pism oraz dokumentów związanych z realizacją zadań powierzonych w ramach projektu,
- 9) współpraca z metodykami, nauczycielami, dyrektorami, przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego,
- 10) rekrutacja uczniów,
- 11) organizacja zajęć na terenie szkoły,
- 12) organizacja wycieczek edukacyjnych,
- 13) nadzór nad uczestnictwem uczniów w projekcie,
- 14) sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę monitoringu i ewaluacji,
- 15) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań powierzonych w ramach projektu,
- 16) aktywny udział w spotkaniach roboczych,
- 17) czynne uczestnictwo w spotkaniach ewaluacyjnych dotyczących realizacji projektu,
- 18) samodoskonalenie w zakresie realizacji projektu,
- 19) wymiana doświadczeń z zespołem realizującym projekt na temat skuteczności i efektywności działań oraz sprawności organizacyjnej projektu,
- 20) wymiana doświadczeń w zakresie upowszechniania koncepcji projektu,
- 21) udział w kontrolach dotyczących realizacji projektu,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z rejestrem czasu pracy,

- Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- 23) zabezpieczenie dokumentacji z realizacji zadań powierzonych w ramach projektu i jej zwrot po zakończeniu realizacji,
 - 24) wykonywanie powyższych czynności zgodnie z treścią wniosku oraz umowy o dofinansowanie projektu, umowy partnerskiej, Wytocznymi POKL (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki) oraz obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych.

5. INFORMACJA DOTYCZĄCA UDZIAŁU PODWYKONAWCÓW W PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA.

Zamawiający nie dopuszcza udziału podwykonawców przy realizacji przedmiotowego zamówienia.

6. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH.

Wykonawca nie przewiduje zamówień uzupełniających.

7. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

Termin realizacji zamówienia:

Część I: od dnia 01.09.2012r. do dnia 31.07.2015r.

Część II i III: od dnia 01.09.2012r. do dnia 30.06.2015r.

Ponadto Wykonawca deklaruje osobisty udział w postępowaniu kontrolnym, wyjaśniającym itp. w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu, tzn. do 31.12.2020r.

8. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, którzy spełniają określone przez Zamawiającego warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania działalności;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Ocena spełnienia w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia - nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wymienionych w pkt. 9 specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki wykonawca spełnia.

Nie spełnienie chociażby jednego warunku, skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

Ponadto wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia będą podlegali wykonawcy zgodnie z art. 24 Ustawy.

9. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

Wymagane niżej wymienione dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kserokopii. Dokumenty złożone w formie kserokopii nie potwierdzonych notarialnie muszą być opatrzone klauzulą „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę na każdej stronie.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Warunek do spełnienia przez wykonawcę	Dokument potwierdzający spełnienie warunku	Uwagi
1.	Posiadanie uprawnień do wykonywania działalności	Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 22 Ustawy	Dokument ten będzie stanowić <u>załącznik do oferty</u>
2.	Posiadanie wiedzy i doświadczenia	1) wykaz wykonanych w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert usług o podobnym charakterze, polegających na: a) dla części I: <i>pełnieniu funkcji kierowniczych w co najmniej 1 projekcie o wartości minimum 40 000,00 zł,</i> b) dla części II i III: <i>organizacji zajęć pozalekcyjnych lub realizacji projektów edukacyjnych,</i> z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego; 2) w przypadku osoby fizycznej: oświadczenie o posiadaniu przez wykonawcę kwalifikacji do wykonania zamówienia; 3) w przypadku pozostałych osób: wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.	Ad. 1) dokument ten będzie stanowić <u>załącznik do oferty, wg załączonego wzoru.</u> Ad. 2) dokument ten będzie stanowić <u>załącznik do oferty, wg załączonego wzoru.</u> Ad. 3) dokument ten będzie stanowić <u>załącznik do oferty, wg załączonego wzoru.</u>
3.	Znajdowanie się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniające wykonanie zamówienia	Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 22 Ustawy	Dokument ten będzie stanowić <u>załącznik do oferty, wg załączonego wzoru</u>
4.	Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia	Oświadczenie o dyspozycyjności.	Dokument ten będzie stanowić <u>załącznik do oferty, wg załączonego wzoru</u>

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, należy złożyć:

1 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – wg. załączonego wzoru.

2 Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.

Pozostałe dokumenty i oświadczenia, jakie zobowiązani są złożyć wykonawcy:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Wypełniony i podpisany Formularz Oferty
2. Oświadczenie o dyspozycyjności.

Podmioty wspólnie składające ofertę (konsorcjum).

1. W przypadku wnoszenia oferty wspólnej przez dwóch lub więcej wykonawców każdy z nich musi spełniać warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1, pkt 1-4 Ustawy, oraz nie może podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy. Każdy z podmiotów występujących wspólnie musi złożyć:
 - oświadczenie o spełnianiu warunków w postępowaniu,
 - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,
 - aktualny odpis z właściwego rejestru – jeżeli przepisy odrębne wymagają wpisu do rejestru.
2. Wykonawcy występujący wspólnie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są stosownie do treści art. 23 ust. 2 ustawy Pzp, ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
3. Pełnomocnictwo winno być podpisane przez uprawnionych przedstawicieli każdego z partnerów. Pełnomocnictwo powinno być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej przez notariusza.
4. Wykonawcy składający ofertę wspólną ponoszą solidarną odpowiedzialność za prawidłową realizację zamówienia.

Wykonawcy zagraniczni.

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedstawia dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że:
 - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,
 - nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
2. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

UWAGA:

- Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za **zgodność z oryginałem przez wykonawcę.**
- W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum) oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakie może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.
- Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
- Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

10. INFORMACJA O SPOŚOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane drogą elektroniczną muszą być niezwłocznie potwierdzone pisemnie. Każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

11. OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA ORAZ OŚWIADCZENIE, CZY ZAMIERZA SIĘ ZWOŁAĆ ZEBRANIE WYKONAWCÓW.

- 11.1 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, kierując swoje zapytania na piśmie, faxem lub drogą elektroniczną do Zamawiającego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. , pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie specyfikacji wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 11.2 Pisemna odpowiedź zostanie przesłana wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia, w tym samym czasie i w ten sam sposób bez podania źródła zapytania a także umieszczona zostaje na stronie internetowej (art. 38 ust. 2 Ustawy).
- 11.3 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert określonego w pkt. 16.1. specyfikacji, zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia (art. 38, ust. 4 Ustawy). Dokonaną zmianę specyfikacji przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia a także zamieszcza się na stronie internetowej.
- 11.4 Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wykonawców w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

12. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

W kwestiach merytorycznych:

Katarzyna Sternicka-Moritz, Małgorzata Dziemidowicz

Urząd Gminy Dywity, Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia

ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity,

tel. (89) 524 76 62, fax (89) 512 01 24

e-mail: edukacja1@ugdywity.pl

Godziny pracy: poniedziałki w godzinach 8.00 - 16.00, od wtorku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30.

13. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.

Zamawiający nie wymaga od wykonawców wnoszenia wadium.

14. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

Składający ofertę pozostaje nią związany na okres 30 dni kalendarzowych od daty upływu terminu składania ofert. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłużej jednak niż 60 dni.

15. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

- 15.1. Oferta złożona zgodnie z załączonym wzorem powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki o których mowa w specyfikacji Zamawiającego;
 - 15.2. Oferta musi być przygotowana zgodnie z wzorami, które stanowią dodatki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zgodnie z wymaganiami specyfikacji;
 - 15.3. Wykonawca jest zobowiązany uzupełnić druki oferty, jeżeli zabraknie miejsca, należy dołączyć dodatkowe strony;
 - 15.4. Oferta musi być przygotowana zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z wymogami specyfikacji;
 - 15.5. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej bez użycia ścieralnego nośnika pisma, np. ołówka, pod rygorem odrzucenia oferty;
 - 15.6. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 15.7. Oferta musi być podpisana przez osoby wskazane w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadające stosowne pełnomocnictwo;
 - 15.8. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/osób podpisujących ofertę;
 - 15.9. Ofertę składaną przez podmioty wspólnie ubiegające się o udzielenie zamówienia (konsorcjum) podpisują wszyscy wykonawcy lub ustanowiony pełnomocnik.
 - 15.10. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę z jedną ostateczną ceną (art. 82 ust. 1 Ustawy);
 - 15.11. **Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawców uznaje się:**
 - *osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub dokumencie równorzędnym,*
 - *osoby legitymujące się odpowiednim pełnomocnictwem określającym zakres umocowania.*
- Dokument ten należy złożyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.***
- 15.12. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty;
 - 15.13. Oferta musi być złożona Zamawiającemu w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie z opisem:
pełna nazwa wykonawcy
adres
numer telefonu, faksu
NIP, REGON

**OFERTA – WYBÓR KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ PROJEKTEM „AKADEMIA WYSOKICH LOTÓW” CZĘŚĆ ...
NIE OTWIERAĆ PRZED 21.08.2012r., godz. 10:00**

- 15.14. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), wykonawca może zastrzec, iż nie mogą być one udostępniane innym uczestnikom postępowania. Winien on wówczas wyodrębnić te informacje w formie osobnego pakietu. Pakiet ten ma być wyraźnie oznaczony „TAJEMNICE PRZEDSIĘBIORSTWA – NIE UDOSTĘPNIĄĆ INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA”.

16. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

- 16.1. Oferty należy składać **do dnia 21.08.2012r. do godz. 10⁰⁰** w sekretariacie **Urzędu Gminy w Dywitach** pod rygorem nie rozpatrzenia oferty wniesionej po tym terminie bez względu na przyczyny opóźnienia (art. 84, ust. 2 Ustawy);
- 16.2. Wykonawca może wprowadzać zmiany, do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzaniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie

- Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego o wprowadzaniu zmian musi być złożone według takich samych zasad i wymagań jak składana oferta, odpowiednio oznakowane z dopiskiem "ZMIANA OFERTY",
- 16.3. Wykonawca ma prawo, przed upływem terminu składania ofert, wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wycofaniu oferty. Powiadomienie o wycofaniu oferty musi być złożone według takich samych zasad i wymagań jak składana oferta, odpowiednio oznakowane z dopiskiem „WYCOFANIE OFERTY”.
- 16.4. Oferty złożone po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy.
- 16.5. Otwarcie ofert nastąpi w Sali Konferencyjnej Urzędu Gminy w Dywitach (segment C, parter) w dniu 21.08.2012r. o godz. 10¹⁵.

17. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.

Wykonawca podaje w ofercie jedną cenę za całość zamówienia, tzn. za cały okres realizacji projektu. Cena musi zostać podana w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Cenę oferty należy określić z należytą starannością, na podstawie przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wszystkich kosztów związanych z realizacją zadania wynikających z zakresu usługi, niezbędnych do wykonania zadania (np. koszty dojazdu) i doliczyć do powstałej kwoty inne składniki wpływające na ostateczną cenę.

Jeżeli Wykonawca ma zamiar zaproponować jakieś rabaty lub upusty cen, powinien je od razu ująć w obliczeniach ceny, tak aby wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną całościową. Późniejsze, np. w trakcie otwierania ofert, propozycje obniżek ceny nie będą przyjmowane przez Zamawiającego do wiadomości. Proponowana cena łączna powinna być podana w wysokości ostatecznej, tak aby Zamawiający nie musiał już dokonywać żadnych obliczeń, przeliczeń itp. działań w celu jej określenia. Zamawiający zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy poprawia omyłki w ofercie.

Zaokrąglenia cen w złotych należy dokonać do dwóch miejsc po przecinku według zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeśli trzecia cyfra po przecinku jest niższa od 5 zostaje skreślona, a druga cyfra po przecinku nie ulegnie zmianie.

W trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty będzie brana pod uwagę cena łączna

18. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ.

Rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym będą następowały w złotych polskich.

19. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OBLICZENIA OFERT.

Kryteria oceny ofert:

Cena – 100%

$$C_n = \frac{P_{\min}}{P_n} \times 100 \text{ pkt.}$$

- C_n - liczba punktów przyznana ofercie n za spełnienie kryterium
 n - numer oferty
 P_{\min} - cena minimalna wśród złożonych ofert
 P_n - cena oferty n

Zamówienie publiczne zostanie udzielone wykonawcy, który uzyska największą liczbę punktów.

Oferty będą oceniane oddzielnie na część I, II, III.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

20. CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZY OTWARCIU I OCENIE OFERT.

- 20.1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje po upływie terminu do ich składania z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia (art. 86 ust. 2 Ustawy).
- 20.2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 20.3. Podczas otwarcia ofert zostaną ogłoszone nazwy (firmy), adresy Wykonawców oraz ceny, terminy wykonania, warunki płatności zawarte w złożonych ofertach (art. 86 ust. 4 Ustawy).
- 20.4. Zamawiający sprawdzi czy Wykonawcy spełniają warunki określone w specyfikacji oraz w ustawie Prawo zamówień publicznych.
- 20.5. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
- 20.6. Komisja Przetargowa proponuje wybór oferty najkorzystniejszej, przez co należy rozumieć ofertę, która otrzymała najwyższą liczbę punktów.

21. ODRZUCENIE OFERTY, UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA.

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- jest niezgodna z Ustawą;
- jej treść nie odpowiada treści SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 Ustawy
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 Ustawy;
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

Unieważnienie postępowania:

Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającemu wykluczeniu;
- cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5 Ustawy, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

22. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, który złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust 1 lub 2 Ustawy, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 Ustawy, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

Termin zawarcia umowy nie może być krótszy niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane faxem lub drogą elektroniczną, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.

Termin zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego może być krótszy jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

- została złożona tylko jedna oferta; lub,
- w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy.

Przyjęcie warunków przetargu jest jednoznaczne z przyjęciem wzoru umowy proponowanego przez Zamawiającego.

23. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

24. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, WZÓR UMOWY.

Postanowienia oraz zobowiązania przyjęte przez wykonawcę poprzez złożenie oferty odpowiadającej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a także wybór tak skonstruowanej oferty przez Zamawiającego stanowią integralną część umowy z Wykonawcą.

Wzór umowy stanowi załącznik nr 2

25. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

- 25.1 W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonawcom, a także innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów niżej cyt. ustawy, przysługują środki ochrony prawnej, przewidziane w Dziale VI „Środki ochrony prawnej” Ustawy.
- 25.2 Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt. 5 Ustawy.
- 25.3 Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami Ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie Ustawy.
- 25.4 W przypadku zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
c) odrzucenia oferty odwołującego.

- 25.5 Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 25.6 Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 25.7 Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

26. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik Nr 1 – Wzór Formularza Oferty wraz z wzorami oświadczeń.
Załącznik Nr 2 – Wzór umowy część I, część II i III.

Sporządził : Katarzyna Sternicka-Moritz.

Załącznik Nr 1/str. 1

.....
(miejscowość, data)

Wykonawca/Wykonawcy wspólnie
ubiegający się o udzielenie
zamówienia*

* (w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w Formularzu Oferty należy wpisać wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

Nazwa:.....

Adres (ulica, nr domu i lokalu):

Miejscowość:.....

Kod pocztowy:.....

Kraj:.....

Tel.:.....

Fax:.....

e-mail:

Gmina Dywity
ul. Olsztyńska 32
11-001 Dywity
NIP 739-38-51-950

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Przystępując do przetargu na **wybór kadry zarządzającej projektem „Akademia Wysokich Lotów”** zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, oferujemy wykonanie zamówienia za cenę łączną zł brutto.

Ponadto:

1. Oświadczamy, że uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty i właściwego wykonania zamówienia oraz przyjmujemy warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
3. Oświadczamy, że zawarte w warunkach umownych SIWZ zaproponowane przez Zamawiającego warunki płatności zostały przez nas zaakceptowane.
4. Oświadczamy, że akceptujemy treść wzoru umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 1/str. 2

5. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- Oświadczenie nr 1,
- Oświadczenie nr 2,
- Oświadczenie nr 3 (wykaz osób) – nie dotyczy osób fizycznych,
- Oświadczenie nr 4 (kwalifikacje) – dotyczy osób fizycznych,
- Oświadczenie nr 5 (wykaz usług),
- Oświadczenie nr 6 (dyspozycyjność),
- Pełnomocnictwo dla osoby podpisującej ofertę - jeśli dotyczy,
- Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.

Na złożoną ofertę składa się ponumerowanych stron z zachowaniem ciągłości numeracji.

Podpisano:

.....
(czytelny podpis lub w przypadku parafki
pieczętka imienna)



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 1/str. 3

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko lub pieczęć adresowa
Wykonawcy

OŚWIADCZENIE nr 1

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **wybór kadry zarządzającej projektem „Akademia Wysokich Lotów” – część** oświadczam, że:

- *spełniam warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113. poz. 759 z późn. zm.).*

Podpisano:

.....
(czytelny podpis lub w przypadku parafki
pieczęćka imienna)

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 1/str. 4

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko lub pieczęć adresowa
Wykonawcy

OŚWIADCZENIE nr 2

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **wybór kadry zarządzającej projektem „Akademia Wysokich Lotów”** – **część** oświadczam, że:

- *nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113. poz. 759 z późn. zm.).*

Podpisano:

.....
(czytelny podpis lub w przypadku parafki
pieczęćka imienna)



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 1/str. 5

.....
miejsowość, data

.....
nazwa lub pieczęć adresowa Wykonawcy

OŚWIADCZENIE nr 3

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **wybór kadry zarządzającej projektem „Akademia Wysokich Lotów” – część** oświadczam, że:

- *dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia na podstawie
Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, przedstawia poniższa tabela.*

L.p.	Nazwisko i imię	Kwalifikacje zawodowe	Doświadczenie	Wykształcenie	Zakres wykonywanych czynności

Podpisano:

.....
(czytelny podpis lub w przypadku parafki pieczęćka imienna)

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 1/str. 6

.....
miejscowość, data

.....
nazwa lub pieczęć adresowa Wykonawcy

OŚWIADCZENIE nr 4

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **wyбір kadry zarządzającej projektem „Akademia Wysokich Lotów” – część I** oświadczam, że:

- *posiadam kwalifikacje do wykonania zamówienia, tzn.:*
 - *doświadczenie w realizacji projektów POKL;*
 - *wykształcenie wyższe, ukończony kierunek: administracja / zarządzanie¹;*
 - *co najmniej 5-letni staż pracy;*
 - *znajomość zasad kwalifikowalności wydatków i zasad systemu sprawozdawczości przy realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;*
 - *znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;*
 - *biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna);*
 - *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;*
 - *niekaralność;*
 - *umiejętność zarządzania czasem;*
 - *samodzielność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność.*

Podpisano:

.....
(czytelny podpis lub w przypadku parafki
pieczęćka imienna)

¹ niepotrzebne skreślić

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 1/str. 7

.....
miejsowość, data

.....
nazwa lub pieczęć adresowa Wykonawcy

OŚWIADCZENIE nr 4

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **wybór kadry zarządzającej projektem „Akademia Wysokich Lotów” – część II / III*** oświadczam, że:

- *posiadam kwalifikacje do wykonania zamówienia, tzn.:*
 - *wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje pedagogiczne,*
 - *doświadczenie w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych lub realizacji projektów edukacyjnych,*
 - *co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe,*
 - *znajomość zasad i rozliczania projektów finansowanych ze środków unijnych, w szczególności znajomość zasad kwalifikowalności wydatków i zasad systemu sprawozdawczości,*
 - *znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;*
 - *biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna);*
 - *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;*
 - *niekaralność;*
 - *umiejętność zarządzania czasem;*
 - *samodzielność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność.*

Podpisano:

.....
(czytelny podpis lub w przypadku parafki
pieczęćka imienna)

* niepotrzebne skreślić

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 1/str. 6

.....
miejsowość, data

.....
nazwa lub pieczęć adresowa Wykonawcy

OŚWIADCZENIE nr 5

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na wybór kadry zarządzającej projektem „Akademia Wysokich Lotów” – część I oświadczam, że:

- *wykonałem, w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, usługi o podobnym charakterze, polegające na pełnieniu funkcji kierowniczych w co najmniej 1 projekcie o wartości minimum 40 000,00 zł. Wykaz usług przedstawia poniższa tabela.*

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wartość	Data wykonania zamówienia	Nazwa oraz adres zleceniodawcy

Do wykazu załączam dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.

Podpisano:

.....
(czytelny podpis lub w przypadku parafki
pieczęćka imienna)

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 1/str. 7

.....
miejsowość, data

.....
nazwa lub pieczęć adresowa Wykonawcy

OŚWIADCZENIE nr 5

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na wybór kadry zarządzającej projektem „Akademia Wysokich Lotów” – część II / III² oświadczam, że:

- *wykonałem, w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, usługi o podobnym charakterze, polegające na organizacji zajęć pozalekcyjnych. Wykaz usług przedstawia poniższa tabela.*

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wartość	Data wykonania zamówienia	Nazwa oraz adres zleceniodawcy

Do wykazu załączam dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.

Podpisano:

.....
(czytelny podpis lub w przypadku parafki
pieczęćka imienna)

² niepotrzebne skreślić

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 1/str. 8

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko lub pieczęć adresowa
Wykonawcy

OŚWIADCZENIE nr 6

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **wybór kadry zarządzającej projektem „Akademia Wysokich Lotów” – część** oświadczam, że:

- *będę dyspozycyjny 7 dni w tygodniu, zgodnie z postanowieniami rozdziału 4 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.*

Podpisano:

.....
(czytelny podpis lub w przypadku parafki
pieczęćka imienna)

Załącznik Nr 2/str. 1

Umowa zlecenie nr ... WZÓR część I

Dnia w Dywitach pomiędzy:

Gminą Dywity, ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity,
reprezentowaną przez Jacka Szydło – Wójta Gminy
zwaną dalej Zamawiającym

a

.....
zwanym dalej Wykonawcą lub Koordynatorem Projektu,
zwanymi dalej łącznie Stronami, a odrębnie Stroną,

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem niniejszej umowy jest zarządzanie projektem pn.: „Akademia Wysokich Lotów”, na warunkach zawartych w ofercie przetargowej Wykonawcy z dnia r. (załącznik nr 1) oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (załącznik nr 2), stanowiących integralną część umowy.

§ 2.

Przedmiot umowy będzie współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 3.

1. Do obowiązków Koordynatora Projektu należy zarządzanie w zastępstwie Zamawiającego realizacją Projektu, zgodnie z umową zawartą pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, w tym zapewnienie spełnienia wszystkich wymagań formalno-prawnych Zamawiającego, związanych z wykonaniem Projektu oraz jego rozliczeniem finansowym wobec Instytucji Pośredniczącej.
2. W szczególności do obowiązków Koordynatora Projektu należą:
 - 1) nadzór nad realizacją projektu,
 - 2) zarządzanie i administrowanie projektem z zastosowaniem elementów metodyki zarządzania projektami Prince2,
 - 3) zapoznanie się z materiałami informacyjnymi, promocyjnymi, merytorycznymi i metodycznymi Projektu,
 - 4) kontakt z Instytucją Pośredniczącą,
 - 5) stały kontakt i współpraca z Partnerem oraz Grupą Sterującą,
 - 6) koordynacja i realizacja projektu zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem i budżetem projektu,
 - 7) zapewnienie wysokiego poziomu realizacji projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym,
 - 8) bieżące zarządzanie zmianami w projekcie,
 - 9) przygotowywanie oraz odpowiedzialność za prawidłowe wypełnienie wniosków o płatność,
 - 10) nadzór nad terminowością i prawidłowością prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektu,
 - 11) współtworzenie i zatwierdzanie procedur,

Załącznik Nr 2/str. 2

- 12) zlecenie zadań projektowych z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, w tym Prawa zamówień publicznych,
- 13) zapewnienie przygotowania dokumentacji umożliwiającej wybór wykonawców w projekcie,
- 14) odpowiedzialność za dokumentację związaną z realizacją projektu oraz nadzór nad wykonawcami w projekcie,
- 15) współpraca z wykonawcami,
- 16) prowadzenie Biura Projektu, organizacja i kierowanie pracą Biura,
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem Biura Projektu i jego personelu,
- 18) delegowanie zadań w ramach realizacji projektu,
- 19) koordynacja prac zespołu zarządzającego projektem i nadzór nad jego zadaniami,
- 20) nadzorowanie spraw administracyjnych i finansowych związanych z realizacją projektu,
- 21) przygotowywanie pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu,
- 22) kontrola jakości pracy wykonywanej przez osoby zatrudnione przy projekcie,
- 23) nadzór nad właściwym opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji projektowej przez członków zespołu zarządzającego projektem,
- 24) zatwierdzanie wniosków personelu projektu o przełanie środków finansowych na realizowane w projekcie zadania,
- 25) organizacja współpracy z metodykami, nauczycielami, dyrektorami, przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego,
- 26) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Zamawiającego odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych działań związanych z realizacją Projektu,
- 27) bieżące monitorowanie przebiegu projektu,
- 28) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji projektu,
- 29) odpowiedzialność za rozliczenia finansowe,
- 30) aktywny udział w spotkaniach roboczych,
- 31) czynne uczestnictwo w spotkaniach ewaluacyjnych dotyczących realizacji Projektu,
- 32) samodoskonalenie w zakresie realizacji projektu,
- 33) wymiana doświadczeń z zespołem realizującym projekt na temat skuteczności i efektywności działań oraz sprawności organizacyjnej projektu,
- 34) wymiana doświadczeń w zakresie upowszechniania koncepcji projektu,
- 35) udział w kontrolach dotyczących realizacji projektu,
- 36) wdrażanie zaleceń pokontrolnych,
- 37) stały nadzór i odpowiedzialność za promocję projektu,
- 38) koordynacja prac w zakresie monitoringu i ewaluacji projektu,
- 39) organizacja rekrutacji uczestników projektu,
- 40) uzupełnianie, w przypadku konieczności, listy podstawowej uczestników projektu,
- 41) prowadzenie dokumentacji związanej z rejestrem czasu pracy,
- 42) rozliczenie z realizacji projektu,
- 43) zabezpieczenie dokumentacji z realizacji projektu i jej zwrot po zakończeniu realizacji,
- 44) inne obowiązki wynikające z prawidłowej realizacji Projektu oraz z zaleceń Instytucji Pośredniczącej lub Zarządzającej,
- 45) wykonywanie powyższych czynności zgodnie z treścią wniosku oraz umowy o dofinansowanie projektu, umowy partnerskiej, Wytuczynymi POKL (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki) oraz obowiązującymi

Załącznik Nr 2/str. 3

przepisami, w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Wykonawca, zgodnie z postanowieniami rozdziału 4 SIWZ, będzie dyspozycyjny 7 dni w tygodniu, tzn.:
- 1) będzie codziennie obecny w Biurze Projektu (w dni robocze, w godzinach pracy Urzędu),
 - 2) w dni inne niż dni robocze, związane z realizacją projektu, w szczególności z jego promocją, będzie obecny w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, związanym z realizacją projektu,
 - 3) będzie w stałym kontakcie telefonicznym z Zamawiającym,
 - 4) stawia się osobiście, na wezwanie Zamawiającego, w terminie 1 dnia od powzięcia przez Wykonawcę informacji o konieczności stawienia się; informacja może być przekazana Wykonawcy pisemnie, telefonicznie, faksem lub mailem,
 - 5) deklaruje gotowość do osobistego stawiennictwa się w siedzibie Zamawiającego na wezwanie Zamawiającego i w czasie przez niego wskazanym w sprawach nagłych, wymagających natychmiastowego wyjaśnienia, np. niezapowiedzianej kontroli.

§ 4.

Bieżąca współpraca Stron na etapie realizacji umowy będzie realizowana za pośrednictwem Grupy Sterującej.

§ 5.

1. Wynagrodzenie miesięczne Koordynatora Projektu będzie wynosić, zgodnie ze złożoną ofertą.
2. W przypadku, gdy termin realizacji niniejszego zamówienia (równoznaczny z terminem realizacji Projektu) zostanie przedłużony o kolejne miesiące Wykonawcy nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie i nie ma on prawa zgłaszania roszczeń finansowych z tego tytułu wobec Zamawiającego.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie w terminie 14 dni od daty otrzymania rachunku przelewem na konto Wykonawcy.
4. Pisemne stwierdzenie przez przedstawiciela Zamawiającego prawidłowego i terminowego wykonania zleconych zadań stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.
5. Za datę dokonania płatności uważa się datę przekazania polecenia przelewu.
6. Niezależnym od stron umowy warunkiem przekazania środków z tytułu prawidłowego wykonania umowy jest dostępność środków na rachunku bankowym Zamawiającego uzależniona od transferów z Instytucji Pośredniczącej. Uregulowanie należności nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu przez Zamawiającego środków. Z tego tytułu Zleceniobiorca nie będzie dochodzić ewentualnego roszczenia o odsetki powstałe w wyniku nieterminowej zapłaty wynagrodzenia.
7. Od wynagrodzenia będą potrącone należności publicznoprawne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Wynagrodzenie wskazane w ust. 1 jest obowiązujące przez cały okres trwania umowy i nie podlega jakimkolwiek zmianom czy waloryzacji. W szczególności wynagrodzenie to zawiera w sobie wszelkie wydatki, jakie ewentualnie poniesie Wykonawca w celu należytego wykonania niniejszej umowy.

§ 6.

1. Umowa zostaje zawarta na czas realizacji Projektu tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31.07.2015r., z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 umowy.
2. Za ostateczne rozliczenie projektu Strony uważają zatwierdzenie rozliczenia rzeczowo-finansowego Projektu przez Instytucję Pośredniczącą.

Załącznik Nr 2/str. 4

§ 7.

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 8.

Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:

- a. na podstawie art. 145 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy;
- b. w przypadku upadłości lub likwidacji firmy Wykonawcy, odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, jeżeli zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy;
- c. jeżeli Wykonawca wykonuje przedmiot umowy w sposób wadliwy bądź sprzeczny z umową oraz nie reaguje na wezwania Zamawiającego do zmiany sposobu wykonywania w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, w trybie natychmiastowym.

§ 9.

Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i musi zawierać uzasadnienie.

§ 10.

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie postanowień umownych Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a. za zaniebdania w ramach zarządzania projektem Wykonawcy, które spowodowało przedłużenie oddania zadania – w wysokości 0,2% wartości wynagrodzenia, ustalonego w umowie za każdy dzień zwłoki,
 - b. za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości 15% wynagrodzenia umownego.
2. Jeżeli kary umowne nie pokrywają poniesionych szkód, Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, do wysokości rzeczywiście poniesionych szkód, na zasadach ogólnych.

§ 11.

1. Żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy z przyczyn siły wyższej pod warunkiem powiadomienia drugiej strony na piśmie o fakcie wystąpienia takiej okoliczności. Powiadomienia należy dokonać listem poleconym w terminie do 7 dni od daty wystąpienia tej okoliczności. Okoliczność wystąpienia siły wyższej winna być udokumentowana właściwymi dowodami.
2. Za okoliczność siły wyższej strony uznają zdarzenie zewnętrzne, nagłe, niepewne, którego żadna ze stron przy zachowaniu należytej staranności nie przewidywała i nie mogła przewidzieć w chwili zawarcia umowy takie jak: działania władz publicznych, wojna, rebelie, ataki terrorystyczne, strajki, klęski żywiołowe jak powódź, huragany, pożar, zanik napięcia w publicznych sieciach elektroenergetycznych itp. zdarzenia.

§ 12.

1. W związku z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany umowy w nw. warunkach:

Załącznik Nr 2/str. 5

- a. w szczególnych przypadkach dopuszcza się zmianę osób (wymienionych w ofercie) na osoby o takich samych kwalifikacjach i nie mniejszym doświadczeniu,
 - b. działanie siły wyższej uzasadniające przesunięcie terminu realizacji umowy,
 - c. w przypadku zmian realizacji harmonogramu projektu, termin realizacji umowy ulegnie zmianie o ten sam okres,
 - d. w przypadku pomniejszenia budżetu projektu, w szczególności w wyniku nie kwalifikowalności wydatków poniesionych w projekcie, wynagrodzenie koordynatora określone § 5 ust. 1 niniejszej umowy zostanie proporcjonalnie pomniejszone.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Strony zobowiązują się do rozstrzygnięcia wszelkich sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy polubownie, a w przypadku niemożliwości polubownego rozstrzygnięcia spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 14.

1. Załączniki do umowy, stanowiące jej integralne części:
 - a. oferta Wykonawcy z dnia r. (załącznik nr 1);
 - b. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia nr E.271.1.3.2012 (załącznik nr 2).
2. Załączniki nr 1 i nr 2 są w pojedynczych egzemplarzach (oryginały) i pozostają u Zamawiającego.

§ 15.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

Załącznik Nr 2/str. 6

Umowa zlecenie nr ... WZÓR część II i III

Dnia w Dywitach pomiędzy:

Gminą Dywity, ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity,
reprezentowaną przez Jacka Szydło – Wójta Gminy
zwaną dalej Zamawiającym

a

.....

zwanym dalej Wykonawcą lub Asystentem Koordynatora Projektu,
zwanymi dalej łącznie Stronami, a odrębnie Stroną,

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem niniejszej umowy jest wsparcie Koordynatora Projektu w zarządzaniu projektem pn.: „Akademia Wysokich Lotów”, w zakresie i na warunkach zawartych w ofercie przetargowej Wykonawcy z dnia r. (załącznik nr 1) oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (załącznik nr 2), stanowiących integralną część umowy.

§ 2.

Przedmiot umowy będzie współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 3.

1. Do obowiązków Asystenta Koordynatora Projektu należy wsparcie Koordynatora w zarządzaniu realizacją Projektu w części dotyczącej Gimnazjum Publicznego w, zgodnie z umową zawartą pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, w tym zapewnienie spełnienia wszystkich wymagań formalno-prawnych Zamawiającego, związanych z wykonaniem Projektu oraz jego rozliczeniem finansowym wobec Instytucji Pośredniczącej.
2. W szczególności do obowiązków Asystenta Koordynatora Projektu należą:
 - 1) zapoznanie się z materiałami informacyjnymi, promocyjnymi, merytorycznymi i metodycznymi Projektu,
 - 2) stały kontakt i współpraca z koordynatorem projektu, Partnerem oraz Grupą Sterującą,
 - 3) zapewnienie wysokiego poziomu realizacji obowiązków w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym,
 - 4) współtworzenie procedur,
 - 5) odpowiedzialność za dokumentację związaną z realizacją projektu, będącą w posiadaniu Wykonawcy,
 - 6) współpraca z innymi Wykonawcami,
 - 7) udział w pracach zespołu zarządzającego projektem,
 - 8) przygotowywanie pism oraz dokumentów związanych z realizacją zadań powierzonych w ramach projektu,
 - 9) współpraca z metodykami, nauczycielami, dyrektorami, przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego,
 - 10) rekrutacja uczniów,
 - 11) organizacja zajęć na terenie szkoły,

Załącznik Nr 2/str. 7

- 12) organizacja wycieczek edukacyjnych,
 - 13) nadzór nad uczestnictwem uczniów w projekcie,
 - 14) sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę monitoringu i ewaluacji,
 - 15) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań powierzonych w ramach projektu,
 - 16) aktywny udział w spotkaniach roboczych,
 - 17) czynne uczestnictwo w spotkaniach ewaluacyjnych dotyczących realizacji projektu,
 - 18) samodoskonalenie w zakresie realizacji projektu,
 - 19) wymiana doświadczeń z zespołem realizującym projekt na temat skuteczności i efektywności działań oraz sprawności organizacyjnej projektu,
 - 20) wymiana doświadczeń w zakresie upowszechniania koncepcji projektu,
 - 21) udział w kontrolach dotyczących realizacji projektu,
 - 22) prowadzenie dokumentacji związanej z rejestrem czasu pracy,
 - 23) zabezpieczenie dokumentacji z realizacji zadań powierzonych w ramach projektu i jej zwrot po zakończeniu realizacji,
 - 24) wykonywanie powyższych czynności zgodnie z treścią wniosku oraz umowy o dofinansowanie projektu, umowy partnerskiej, Wytycznymi POKL (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki) oraz obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Wykonawca, zgodnie z postanowieniami rozdziału 4 SIWZ, będzie dyspozycyjny 7 dni w tygodniu, tzn.:
- f) Zamawiający wymaga obecności Wykonawcy w Gimnazjum w co najmniej raz w tygodniu (w dni robocze, w godzinach pracy szkoły),
 - g) Zamawiający wymaga osobistego stawiennictwa się Wykonawcy w dni inne niż dni robocze, związane z realizacją projektu, w szczególności z jego promocją,
 - h) Zamawiający wymaga stałego kontaktu telefonicznego z Wykonawcą,
 - i) Zamawiający wymaga osobistego stawiennictwa się Wykonawcy na wezwanie Zamawiającego w terminie 1 dnia od powzięcia przez Wykonawcę informacji o konieczności stawienia się; informacja może być przekazana Wykonawcy pisemnie, telefonicznie, faksem lub mailem,
 - j) Zamawiający wymaga gotowości do osobistego stawiennictwa się Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego na wezwanie Zamawiającego i w czasie przez niego wskazanym w sprawach nagłych, wymagających natychmiastowego wyjaśnienia, np. niezapowiedzianej kontroli.

§ 4.

Bieżąca współpraca Stron na etapie realizacji umowy będzie realizowana za pośrednictwem Koordynatora Projektu.

§ 5.

1. Wynagrodzenie miesięczne Asystenta Koordynatora Projektu będzie wynosić, zgodnie ze złożoną ofertą.
2. W przypadku, gdy termin realizacji niniejszego zamówienia (równoznaczny z terminem realizacji Projektu) zostanie przedłużony o kolejne miesiące Wykonawcy nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie i nie ma on prawa zgłaszania roszczeń finansowych z tego tytułu wobec Zamawiającego.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie w terminie 14 dni od daty otrzymania rachunku przelewem na konto Wykonawcy.

Załącznik Nr 2/str. 8

4. Pisemne stwierdzenie przez przedstawiciela Zamawiającego prawidłowego i terminowego wykonania zleconych zadań stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.
5. Za datę dokonania płatności uważa się datę przekazania polecenia przelewu.
6. Niezależnym od stron umowy warunkiem przekazania środków z tytułu prawidłowego wykonania umowy jest dostępność środków na rachunku bankowym Zamawiającego uzależniona od transferów z Instytucji Pośredniczącej. Uregulowanie należności nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu przez Zamawiającego środków. Z tego tytułu Zleceniobiorca nie będzie dochodzić ewentualnego roszczenia o odsetki powstałe w wyniku nieterminowej zapłaty wynagrodzenia.
7. Od wynagrodzenia będą potrącone należności publicznoprawne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Wynagrodzenie wskazane w ust. 1 jest obowiązujące przez cały okres trwania umowy i nie podlega jakimkolwiek zmianom czy waloryzacji. W szczególności wynagrodzenie to zawiera w sobie wszelkie wydatki, jakie ewentualnie poniesie Wykonawca w celu należytego wykonania niniejszej umowy.

§ 6.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2015r., z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 umowy.
2. Za ostateczne rozliczenie projektu Strony uważają zatwierdzenie rozliczenia rzeczowo-finansowego Projektu przez Instytucję Pośredniczącą.

§ 7.

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 8.

Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:

- a. na podstawie art. 145 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy;
- b. w przypadku upadłości lub likwidacji firmy Wykonawcy, odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, jeżeli zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy;
- c. jeżeli Wykonawca wykonuje przedmiot umowy w sposób wadliwy bądź sprzeczny z umową oraz nie reaguje na wezwania Zamawiającego do zmiany sposobu wykonywania w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, w trybie natychmiastowym.

§ 9.

Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i musi zawierać uzasadnienie.

§ 10.

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie postanowień umownych Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a. za zaniedbania w ramach zarządzania projektem Wykonawcy, które spowodowało przedłużenie oddania zadania – w wysokości 0,2% wartości wynagrodzenia, ustalonego w umowie za każdy dzień zwłoki,

Załącznik Nr 2/str. 9

b. za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości 15% wynagrodzenia umownego.

2. Jeżeli kary umowne nie pokrywają poniesionych szkód, Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, do wysokości rzeczywiście poniesionych szkód, na zasadach ogólnych.

§ 11.

1. Żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy z przyczyn siły wyższej pod warunkiem powiadomienia drugiej strony na piśmie o fakcie wystąpienia takiej okoliczności. Powiadomienia należy dokonać listem poleconym w terminie do 7 dni od daty wystąpienia tej okoliczności. Okoliczność wystąpienia siły wyższej winna być udokumentowana właściwymi dowodami.

2. Za okoliczność siły wyższej strony uznają zdarzenie zewnętrzne, nagłe, niepewne, którego żadna ze stron przy zachowaniu należytej staranności nie przewidywała i nie mogła przewidzieć w chwili zawarcia umowy takie jak: działania władz publicznych, wojna, rebelie, ataki terrorystyczne, strajki, klęski żywiołowe jak powódź, huragany, pożar, zanik napięcia w publicznych sieciach elektroenergetycznych itp. zdarzenia.

§ 12.

1. W związku z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany umowy w nw. warunkach:

- a. w szczególnych przypadkach dopuszcza się zmianę osób (wymienionych w ofercie) na osoby o takich samych kwalifikacjach i nie mniejszym doświadczeniu,
- b. działanie siły wyższej uzasadniające przesunięcie terminu realizacji umowy,
- c. w przypadku zmian realizacji harmonogramu projektu, termin realizacji umowy ulegnie zmianie o ten sam okres,
- d. w przypadku pomniejszenia budżetu projektu, w szczególności w wyniku nie kwalifikowalności wydatków poniesionych w projekcie, wynagrodzenie asystenta koordynatora, określone § 5 ust. 1 niniejszej umowy, zostanie proporcjonalnie pomniejszone.

2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.

2. Strony zobowiązują się do rozstrzygnięcia wszelkich sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy polubownie, a w przypadku niemożliwości polubownego rozstrzygnięcia spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 14.

1. Załączniki do umowy, stanowiące jej integralne części:

- a. oferta Wykonawcy z dnia r. (załącznik nr 1);
- b. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia nr E.271.1.3.2012 (załącznik nr 2).

2. Załączniki nr 1 i nr 2 są w pojedynczych egzemplarzach (oryginały) i pozostają u Zamawiającego.

§ 15.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający